

Allegato 1

CAPITOLATO TECNICO

CIG [85278669A4]

“Affidamento quinquennale servizio di consulenza in materia di lavoro ex art. 36 c. 2 lett. a) del D.lgs.50/2016 e ss.mm.ii.”

Il presente Capitolato Tecnico è costituito dai seguenti documenti:

- Capitolato Tecnico



Allegato 1

CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO

L'appalto è a corpo e ha per oggetto il servizio quinquennale di consulenza del lavoro. L'Ente ha attualmente in organico 28 dipendenti ed una collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co). Ogni dipendente riceve annualmente circa 14 buste paga, ogni collaboratore coordinato e continuativo ne riceve 12.

I servizi considerati nel presente appalto sono i seguenti:

A. SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI CO.CO.CO

a.1 Elaborazione buste paga mensili personale dipendente (tempistica: entro il 24 di ogni mese, tale elaborazione deve avvenire entro 3 giorni lavorativi dall'invio dei dati variabili da parte del Team Amministrazione); a.2 Elaborazione buste paga del premio di risultato (tempistica: il pagamento avviene in due tranche del 50%, il 27 giugno e il 27 dicembre di ogni anno; se questi cadono di sabato o domenica, dovrà avvenire il primo giorno utile feriale precedente, pertanto le buste paga relative dovranno essere predisposte almeno 3 giorni prima del pagamento).

a.3 Elaborazione buste paga della XIII mensilità (tempistica: il pagamento avviene il 15 dicembre, se questo cade di sabato o domenica, dovrà avvenire il primo giorno utile feriale precedente, pertanto le buste paga relative dovranno essere predisposte almeno 3 giorni prima del pagamento).

a.4 Invio per mail delle buste paga al personale dipendente di cui alla lettera a.1, a.2, a.3 (tempistica: il 27 del mese di riferimento per i punti a.1 e a.2 ed il 15 dicembre per il punto a.3).

a.5 Elaborazione buste paga mensili collaboratori coordinati e continuativi, (tempistica: entro il 07 del mese successivo alla competenza della busta);

a.6 Predisposizione file per caricamento flusso stipendi mensile per i dipendenti (tempistica: entro il 24 del mese);

a.7 Calcolo del fondo pensione mensile per i dipendenti e predisposizione documenti per il versamento mensile (tempistica: entro il 25 del mese);

a.8 Svolgimento pratiche con uffici competenti per eventuali assunzioni categorie protette (tempistica: su richiesta Direzione e/o Team Amministrazione);

a.9 Consulenza e preparazione dei contratti di lavoro per eventuali nuove assunzioni (tempistica: su richiesta Direzione e/o Team Amministrazione);

a.10 Consulenza e preparazione dei documenti per eventuale richiesta da parte dei dipendenti di trasferimento del trattamento di fine rapporto accantonato in azienda a favore del fondo pensione (tempistica: su richiesta Direzione e/o Team Amministrazione);

Allegato 1

a.11 Gestione e aggiornamento anagrafica personale dipendente: Indirizzi, detrazioni d'imposta, destinazione TFR, variazione codici iban, ecc. (tempistica: su richiesta Team Amministrazione);

a.12 Rapporti con Inps: Controllo e scarico documenti maternità e malattia dipendenti (tempistica: su richiesta Team Amministrazione);

B. ADEMPIMENTI NORMATIVI, FISCALI E PREVIDENZIALI

b1 Redazione e preparazione dei modelli F24 per versamento ritenute fiscali e previdenziali dipendenti e co.co.co (tempistica: entro il 12 di ogni mese);

b2 Certificazione versamento dei contributi previdenziali dipendenti e co.co.co attraverso presentazione denuncia modello Uniemens (tempistica: entro il 25 del mese successivo alla data di versamento dei contributi);

b3 Elaborazione e trasmissione telematica Certificazione Unica personale dipendente e co.co.co. per gli anni di competenza 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 (tempistica: entro la scadenza tempo per tempo stabilita dalle norme di riferimento);

b4 Predisposizione del file telematico del modello 770 relativo esclusivamente al personale dipendente e co.co.co per gli anni di competenza 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 ed inoltro dello stesso al consulente fiscale indicato dall'Ente (tempistica: invio del file telematico al consulente fiscale indicato dall'Ente entro 15 giorni dalla scadenza tempo per tempo stabilita dalle norme di riferimento);

b5 Comunicazioni obbligatorie Inps e Inail assunzioni e/o cessazioni dei rapporti di lavoro (tempistica: su richiesta Direzione e/o Team Amministrazione);

b6 Rapporti con uffici e strutture competenti: Inps, Inail e Collocamento (tempistica: su richiesta Team Amministrazione);

b7 Inail da versare con modello F24 (tempistica: entro la scadenza tempo per tempo stabilita dalle norme di riferimento).

C. ASSISTENZA ALLA CONTABILITA' DEL PERSONALE: MENSILE E ANNUALE

c.1. Elaborazione Cedolone mensile + costi e salari dipendenti (tempistica: entro il 30 di ogni mese);

c.2. Elaborazione Cedolone mensile + costi e salari co.co.co (tempistica: entro il 10 del mese per la competenza mese precedente);

c.3. Elaborazione Cedolino annuale per singolo dipendente e co.co.co (tempistica: entro il 10/02 di ogni anno per l'anno precedente);

Allegato 1

c.4. Elaborazione cedolone annuale complessivo dipendenti e co.co.co. (tempistica: entro il 10/02 di ogni anno per l'anno precedente);

c.5. Preparazione dei dati di riepilogo del Trattamento di fine rapporto annuale dipendenti (tempistica: entro il 10/02 di ogni anno per l'anno precedente);

c.6. Riepilogo dati annuali (ritenute) complessivo dei Dipendenti (tempistica annuale: entro il 10/02 di ogni anno per l'anno precedente).

N.B. Nel caso in cui le scadenze sopra descritte, ove non già disciplinate, coincidano con il sabato o con un giorno festivo, le stesse si intendono anticipate al primo giorno utile feriale precedente.

Sono a carico dell'affidatario le spese comunque connesse all'esecuzione del servizio a regola d'arte.